



**** ** *****

Montpellier (34000)

*****@*****.***

Secrétaire Assistante

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

- / **Secrétaire Assistante**
Ventura Romilly-sur-Seine
- *Secrétariat, Gestion du courrier, Expédition, Bordereau. Appels téléphoniques, Traitement devis, Ordres achat et commande, Mise en oeuvre d'un programme d'accueil*
- / **Secrétaire Assistante**
BSolution Gembloux (Belgique)
- *Ressources humaines, Secrétariat, Comptabilité, Courriers. Relations clients fournisseurs*
- / **Secrétaire Assistante**
Access Group Reims
- *Secrétariat, Gestion des fournisseurs et des commandes, Ressources humaines, Traitement des factures, Lettrage, Courriers et bordereau, Expédition colis et factures*

DIPLOMES ET FORMATIONS

sept. 2018 / juin 2020 **Baccalauréat Professionnel Gestion Administration - BAC**

/ juin 2020 **Formation secours au travail**

COMPETENCES

Pack Office, Photoshop CS6, Illustrator, InDesign

COMPETENCES LINGUISTIQUES

Français